

**ПОГОДЖЕНО**

Первинна профспілкова організація  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного медичного  
університету

Протокол № 3 від 28.08 2019 р.

Голова профспілкової організації

Г. АМЕЛІН



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням Педагогічної ради  
Чернівецького медичного коледжу  
Буковинського державного медичного  
університету

Протокол № 1 від 28.08 2019 р.

Ф. КУЗИК



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок відпрацювання студентами пропущених  
занять та незадовільних оцінок  
у Чернівецькому медичному коледжі**

Положення про порядок відпрацювання студентами пропущених занять та незадовільних оцінок у Чернівецькому медичному коледжі БДМУ / Укл.: Г.Б. Попович. Чернівці. 2019. 10 с.

Укладачі: Попович Г.Б. – кандидат медичних наук, викладач вищої кваліфікаційної категорії

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок відпрацювання студентами пропущених занять та незадовільних оцінок у Чернівецькому медичному коледжі БДМУ**

Положення про порядок відпрацювання студентами Чернівецького медичного коледжу БДМУ (далі - коледж) пропущених навчальних занять (далі - Положення) є документом, що регламентує порядок відпрацювання студентами навчальних занять, у тому числі порядок надання коледжем платних послуг для забезпечення можливості відпрацювання студентами пропущених занять без поважної причини.

#### **I. Загальні положення**

1.1. Положення складено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти» п. 4 розділу III, Статуту Чернівецького медичного коледжу БДМУ та Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому медичному коледжі БДМУ.

1.2. Основним завданням цього Положення є встановлення єдиного порядку для надання можливості студентам відпрацювати пропущені навчальні заняття.

1.3. Основною метою Положення є формуючий вплив на поточний процес навчання з метою покращання якості знань і умінь студентів за рахунок створення обґрунтованої системи контролю освітньої діяльності студента.

Організаційна функція такого контролю виявляється у необхідності проведення педагогічних та адміністративних заходів, які спрямовані на підвищення рівня навчальної дисципліни, що має також певне виховне значення.

Важливою складовою частиною професійного медичного навчання є вивчення клінічних та медико-біологічних дисциплін на навчальних заняттях, під час яких студенти повинні набути практичних навичок проведення діагностичних та лікувальних заходів, поглибити теоретичні знання, сформувати завершене поняття вивченого матеріалу. Тому, компенсувати прогалини в знаннях, уміннях та навичках можливо тільки за рахунок відпрацювання пропущених тем занять під керівництвом викладача.

#### **II. Порядок проведення аналізу причин відсутності студента на занятті**

2.1. Облік відсутності студента на навчальному занятті проводиться викладачем на початку заняття в журналі навчальних занять академічної групи або в журналі практичних занять студентів підгрупи позначкою **н** та є обов'язковим у всіх випадках.

2.2. Поважними причинами пропусків навчальних занять, з обов'язковим наданням підтверджуючих документів, є:

- хвороба студента;
- хвороба членів сім'ї студента та необхідність догляду за ними;
- медичне обстеження, донорство;
- відрядження;
- участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях;
- виклик студента до органів державної влади, правоохоронних органів, суду, військкомату;
- вступ до шлюбу;
- поховання родичів або інші сімейні обставини;
- виконання особливо важливих письмових доручень директора, заступників директора, завідуючого відділенням, коменданта гуртожитку;
- поїздка за кордон для возз'єднання сім'ї.

2.3. У разі неподання або подання всупереч встановленому цим Положенням порядку документів, які підтверджують причину відсутності студента на навчальному занятті, подання недостовірних документів причина пропуску заняття вважається неповажною.

2.4. З метою встановлення причин відсутності студента на навчальному занятті ним у визначеному цим Положенням порядку надаються відповідні документи.

2.4.1. Хвороба студента або членів його сім'ї, проходження медичного обстеження підтверджуються довідкою медичного закладу. Медична довідка повинна бути належно оформлена та відповідати вимогам наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян».

2.4.2. Відрядження, участь у конкурсах, олімпіадах, конференціях, спортивних та інших змаганнях підтверджуються відповідними наказами директора коледжу.

2.4.3. Виклики студента до органів державної влади, місцевого самоврядування, правоохоронних органів, суду, військкомату та інших органів підтверджуються повістками, викликами, запрошеннями, листами тощо.

2.4.4. Вступ студента до шлюбу підтверджується копією свідоцтва про шлюб.

2.4.5. З метою звільнення студента від навчальних занять за сімейними обставинами на ім'я завідуючого відділенням подається відповідна заява, в якій вказано прізвище, ім'я студента, курс, група, строк та причини відсутності. Дозвіл на звільнення студента від занять приймається завідуючим відділенням за погодженням з куратором групи.

**Студент з дозволу завідувача відділення може бути звільнений від навчальних занять не більше ніж на 3 дні та не більше 3-х разів на семестр.**

2.4.6. Виконання особливо важливих доручень директора, заступників директора, завідуючого відділенням, коменданта гуртожитку підтверджується наказами, довідками, службовими записками перелічених посадових осіб коледжу, в яких зазначено короткий зміст доручення, виконавців, терміни виконання.

2.5. Документи, які підтверджують поважну причину пропуску навчальних занять, повинні бути надані завідувачому відділенням протягом 2-х днів після виходу студента на заняття. Копії документів студент надає куратору групи для формування Звіту про відвідування занять.

2.6. Куратори груп до 10 числа наступного місяця зобов'язані письмово та телефонограмою повідомити батьків студентів про пропущені їхніми дітьми навчальні заняття без поважних причин за минулий місяць.

### **III. Порядок відпрацювання та оплати студентами пропущених занять**

3.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» розділ IX ст. 50 основними видами навчальних занять в коледжі є: лекція; практичне, семінарське заняття, навчальна практика. Коледж має право встановлювати інші види навчальних занять.

3.2. Пропущеними вважаються навчальні заняття, на яких студент особисто не був присутнім.

3.3. **Відпрацювання усіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного аудиторного заняття з аналогічною тривалістю (2 або 4 академічних години).**

3.4. Заняття, що були пропущені з поважних причин відпрацьовуються безкоштовно, якщо студент вчасно подав завідувачому відділенням відповідні документи.

3.5. **Платному** відпрацюванню підлягають усі навчальні заняття з клінічних та медико-біологічних дисциплін (додаток 1), що були пропущені студентом без поважних причин.

3.6. Перелік дисциплін, що підлягають платному відпрацюванню, затверджується наказом директора коледжу на кожен навчальний рік відповідно до діючих навчальних планів.

3.7. Розмір плати за відпрацювання пропущеного студентом навчального заняття визначений наказом по коледжу.

3.8. **Безоплатно** відпрацьовують пропущені заняття здобувачі вищої освіти «бакалавр», які навчаються на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» відповідно до наказу по коледжу.

3.9. **Студент зобов'язаний відпрацювати пропущене навчальне заняття протягом десяти робочих днів після виходу на заняття відповідно до графіку відпрацювання студентами пропущених занять.**

3.10. Якщо студент не відпрацював пропущене навчальне заняття у десятиденний термін, при платному відпрацюванні розмір плати може подвоюватися.

Якщо відпрацювання було безоплатним, при несвоєчасному відпрацюванні пропуску воно стає платним.

Усі пропуски мають бути відпрацьовані до кінця семестру.

3.11. У випадку, коли студент з поважної причини пропустив значну кількість годин і не встигає їх відпрацювати у зазначений термін, він може їх

відпрацювати за індивідуальним графіком, який складається завідуючим відділенням та затверджується директором коледжу.

3.12. Незалежно від причин пропусків, студенти зобов'язані відпрацювати пропущені навчальні заняття до початку заліково-екзаменаційної сесії, крім випадків надання індивідуального графіку в установленому в коледжі порядку.

3.13. Голова циклової комісії складає на поточний семестр графік чергувань педагогічних працівників циклової комісії з прийому відпрацювань та затверджує його на засіданні циклової комісії (що має бути відображено у протоколі).

3.14. Черговий викладач циклової комісії приймає відпрацювання у всіх студентів, яким дозволено відпрацювати навчальне заняття згідно з графіком.

### **Порядок відпрацювання студентами пропущених занять з поважної причини**

- для отримання допуску на відпрацювання з поважної причини студент подає заяву на ім'я завідуючого відділенням (додаток 2) щодо відпрацювання та отримує допуск (додаток 3);

- студенту необхідно з'явитися на відпрацювання з допуском відповідно до графіку;

- викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання, допускає до нього лише тих студентів, які мають допуск;

- після реєстрації в «Журналі обліку відпрацювань» (додаток 6) у чергового викладача студент повинен відпрацювати заняття й отримати оцінку в «Журналі обліку відпрацювань» та у направленні на відпрацювання;

- допуск на відпрацювання з оцінкою, підписом чергового викладача надається викладачу групи, який робить відмітку про відпрацювання в «Журналі обліку відвідувань та успішності студентів» (академічний журнал), виставляючи поряд з відміткою «н» через дріб (наприклад, **н/3**);

- усі допуски зберігаються у викладача протягом навчального семестру, а потім передаються голові циклової комісії. У кінці семестру допуски повертаються та зберігаються у завідуючого відділенням.

### **Порядок відпрацювання студентами пропущених занять з неповажної причини**

- студент, який пропустив заняття з неповажної причини має отримати направлення на відпрацювання у викладача (додаток 4), яке реєструється в Журналі обліку видачі направлень (додаток 5);

- на направленні студент повинен отримати візу бухгалтера із зазначенням індивідуальної суми, що підлягає оплаті;

- студент повинен внести на банківський рахунок коледжу зазначену суму за відпрацювання пропущеного заняття з неповажної причини;

- з квитанцією про оплату та направленням студент йде на відпрацювання згідно з графіком;

- викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання, допускає до нього лише тих студентів, які мають направлення та квитанцію.

- після реєстрації в «Журналі обліку відпрацювань» (додаток б) у чергового викладача студент повинен відпрацювати заняття й отримати оцінку в «Журналі обліку відпрацювань» та у направленні на відпрацювання.

- направлення на відпрацювання з оцінкою, підписом чергового викладача надається викладачу групи, який робить відмітку про відпрацювання в «Журналі обліку відвідувань та успішності студентів» (академічний журнал), виставляючи поряд з відміткою «н» через дріб (наприклад, н/3).

- усі направлення зберігаються у викладача протягом навчального семестру, а потім передаються голові циклової комісії. Після звірки з бухгалтерією направлення зберігаються у завідуючого відділенням.

- **студенти мають право відпрацювати на платних умовах не більш 90 годин (три кредити) занять, що були пропущені без поважних причин в поточному семестрі**, з одного або з усіх дисциплін, крім випадків відпрацювань за індивідуальним графіком, погодженим заступником директора з навчальної роботи.

- у випадку, якщо студентом у поточному семестрі було пропущено більше 90 годин занять без поважних причин, завідуючий відділенням подає рапорт про винесення на розгляд адміністрації коледжу питання про відрахування студента за невиконання навчального плану.

#### **IV. Узагальнення інформації та подання звітності про пропущені заняття**

4.1. Дані про пропущені заняття, причини пропусків, відпрацювання та оплату студентів групи узагальнюються куратором цієї групи і вносяться до Піврічного звіту куратора (додаток 7). Звіти перевіряються та підписуються завідуючим відділенням.

4.2. Звіти разом з документами, які вказують на причину відсутності студента, та копіями квитанцій про оплату, підписуються та зберігаються у завідуючого відділенням протягом 3-х років.

4.3. Відповідальність за достовірність даних Піврічного звіту куратора несуть куратори груп.

4.4. Відповідальність за достовірність даних у журналах обліку видачі направлень, обліку відпрацювання пропущених занять та академічному журналі несуть викладачі, відповідно до годинного навантаження на навчальний рік.

4.5. До 30 числа наступного за звітним місяцем заступником директора з навчальної роботи та завідуючим відділенням проводиться аналіз відвідування, причин пропусків, стан відпрацювання пропущених занять та вносяться пропозиції директору коледжу щодо вжиття заходів до студентів, які пропускають заняття.

4.6. Аркуші Журналів обліку видачі направлень та обліку відпрацювання пропущених занять повинні бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою завідуючого відділенням у відповідному порядку.

4.7. Відповідальність за ведення та зберігання журналів покладається на викладачів та голів циклових комісій.

4.8. Бухгалтерський облік ведеться за встановленими формами звітності.

4.9. Раз у семестр голови циклових комісій, завідуючі відділеннями

звіряють дані обліку відпрацьованих занять з бухгалтерією.

#### **V. Відпрацювання незадовільних оцінок**

5.1. Відпрацювання незадовільних оцінок, отриманих студентом на навчальному занятті, є обов'язковим.

5.2. Відпрацювання отриманої студентом незадовільної оцінки здійснюється безкоштовно.

#### **VI. Прикінцеві положення**

6.1. Дане положення є обов'язковим до виконання всіма працівниками та студентами коледжу.

6.2. Ініціювати внесення до діючого Положення змін та доповнень можуть члени Педагогічної ради коледжу.

Усі зміни та доповнення до Положення вносяться після їх схвалення Педагогічною радою шляхом видання наказу директора про внесення змін та доповнень або затвердження нової редакції Положення.



### **Алгоритм для студента щодо відпрацювання пропущених занять з поважної причини**

1. Для отримання допуску на відпрацювання з поважної причини студент подає заяву на ім'я завідуючого відділенням (додаток 2) щодо відпрацювання та отримує допуск (додаток 3).
2. Повинен з'явитися на відпрацювання з допуском відповідно до графіку.
3. Відпрацювання усіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного аудиторного заняття з аналогічною тривалістю (2 або 4 академічних години).
4. Викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання, допускає до нього лише тих студентів, які мають допуск.
5. Після реєстрації в «Журналі обліку відпрацювань» (додаток б) у чергового викладача студент повинен відпрацювати заняття й отримати оцінку в «Журналі обліку відпрацювань» та у направленні на відпрацювання.
6. Допуск на відпрацювання з оцінкою, підписом чергового викладача надається викладачу групи, який робить відмітку про відпрацювання в «Журналі обліку відвідувань та успішності студентів» (академічний журнал), виставляючи поряд з відміткою «н» через дріб (наприклад, н/3).

### **Алгоритм для студента щодо відпрацювання пропущених занять з неповажної причини**

1. Студент, який пропустив заняття з неповажної причини має отримати направлення на відпрацювання у викладача (додаток 4).
2. На направленні повинен отримати візу бухгалтера із зазначенням індивідуальної суми, що підлягає оплаті.
3. Повинен внести на банківський рахунок коледжу зазначену суму за відпрацювання пропущеного заняття з неповажної причини.
4. З квитанцією про оплату та направленням йде на відпрацювання згідно з графіком.
5. Повинен відпрацювати заняття й отримати оцінку у чергового викладача відповідно до графіку.
6. Відпрацювання усіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного аудиторного заняття з аналогічною тривалістю (2 або 4 академічних години).
7. Направлення на відпрацювання з оцінкою, підписом чергового викладача надати викладачу групи.

## **Алгоритм для викладача щодо ведення обліку відпрацьованих студентами пропущених занять з поважної та неповажної причин**

1. Викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання, допускає до нього лише тих студентів, які мають допуск завідуючого відділенням (поважна причина).

2. Викладач групи повинен видати студенту, який пропустив заняття з неповажної причини направлення на відпрацювання (додаток 4) та зареєструвати його у Журналі обліку видачі направлень (додаток 5).

3. Викладач дисципліни, який згідно з графіком проводить відпрацювання, допускає до нього лише тих студентів, які мають квитанцію про оплату та направлення (неповажна причина).

4. Відпрацювання усіх пропущених навчальних занять повинно відбуватися відповідно до структури пропущеного аудиторного заняття з аналогічною тривалістю (2 або 4 академічних години).

5. Після відпрацювання пропущеного заняття викладач повинен зареєструвати його в «Журналі обліку відпрацювань» (додаток 6) та у направленні на відпрацювання.

6. Викладач групи, отримавши Направлення на відпрацювання з оцінкою та підписом чергового викладача робить відмітку про відпрацювання в «Журналі обліку відвідувань та успішності студентів» (академічний журнал), виставляючи поряд з відміткою «н» через дріб (наприклад, н/3) та зберігає це направлення протягом навчального семестру, а потім передають голові циклової комісії.

7. Аркуші Журналів обліку видачі направлень та обліку відпрацювання пропущених занять повинні бути прошиті, пронумеровані та скріплені печаткою завідуючого відділенням у відповідному порядку.

8. Відповідальність за ведення та зберігання журналів покладається на викладачів та голів циклових комісій.

9. Раз у семестр голови циклових комісій, завідуючі відділеннями звіряють дані обліку відпрацьованих занять з бухгалтерією.